

ДОМ ЗДРАВЉА КУРШУМЛИЈА

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ДОМУ ЗДРАВЉА КУРШУМЛИЈА**

Куршумлија, јануар 2016. године

ДОМ ЗДРАВЉА КУРШУМЛИЈА
БРОЈ 119
ДАТУМ 18.01.2016.године
КУРШУМЛИЈА

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, даље: Закон), и члана 23. Статута Дома здравља Куршумлија, директор Дома здравља Куршумлија, а у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 68/2015), донео је дана 18.01.2016. године,

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља Куршумлија (даље: Правилник), уређују се:

- организациони делови,
- назив и опис послова,
- врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова,
- посебни услови за обављање послова,
- потребан број извршилаца за свако радно место, и

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова и радних места утврђују се у складу са потребама и плановима рада Дома здравља Куршумлија.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Послодавца, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови и радна места, као и повећавати и смањивати број извршилаца у складу са актом Владе којим се утврђује максимални број запослених у јавном сектору.¹

ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБИ

У здравственој установи сродни послови и задаци више радних места повезаних процесом рада чине Организациону јединицу.

Сагласно Статуту, а у складу са ставом 1. овог члана, у Дому здравља утврђене су следеће организационе јединице, са унутрашњом организацијом:

- Служба за здравствену заштиту одраслих и радника, са кућним лечењем и хитном медицинском помоћи
- Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и жена, са поливалнетном партонажом
- Стационар, Центар за дијализу са специјалистичко консултативном делатношћу
- Служба за радиолошку и лабораторијску дијагностику
- Служба стоматологије
- Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове

Члан 3

Уже организационе јединице у оквиру служби утврђене су тако да се:

- одељење формира са најмање пет запослених
- одсек са најмање два запослена здравствена радника и здравствена сарадника, па сходно томе организационе јединице обухватају:

1. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И РАДНИКА, СА КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ

- Одељење за здравствену заштиту одраслих са Здравственом станицом у Луковској бањи и здравственим амбулантама у Жучу, Грабовници, Рудару, Добром Долу, Куршумлијској бањи, Рачи и Пролом бањи.
 - Одељење за хитну и неодложну помоћ
 - Одсек за здравствену заштиту радника
 - Одсек за кућно лечење и медицинску негу

2. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ, ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ И ЖЕНА, СА ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ

- Одсек за здравствену заштиту предшколске деце
- Одељење за здравствену заштиту школске деце
- Одсек за здравствену заштиту жена
- Одсек поливаленте патронаже

3. СТАЦИОНАР, ЦЕНТАР ЗА ДИЈАЛИЗУ СА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО КОНСУЛТАТИВНОМ ДЕЛАШТНИШЋУ

- Одељење стационара са одсецима интерне медицине и неурологије
- Одељење за хемодијализу
- Одељење за физикалну медицину и рехабилитацију
- Одсек за офтамолошку заштиту
- Одсек за дерматовенерологију
- Одсек за оториноларингологију

4. СЛУЖБА ЗА ЛАБАРАТОРИЈСКУ И РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

- Одељење лабораторијске дијагностике
- Одсек радиолошке дијагностике

5. СЛУЖБА СТОМАТОЛОГИЈЕ

- Одсек за општу стоматологију
- Одељење за дечију и превентивну стоматологију
- Одсек ортопедија вилица

6. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

- Одсек за опште, правне и кадровске послове
- Одељење за економско финансијске послове
- Одељење возног парка
- Одељење за одржавање

Члан 4.

Послови утврђени овим правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Послови имају свој назив и опис.

Назив послова одређен је према природи послова које запослени врши.

Опис послова одређен је према активностима и задацима које је запослени дужан да извршава ради реализације конкретног посла.

Члан 5.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овом правилником.

Директор Дома здравља врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Дома здравља према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

Члан 6.

Овим Правилником се у складу са Законом о раду, Законом о здравственој заштити и осталим подзаконским актима који регулишу област здравствене заштите утврђује систематизација послова и радних места у Дому здравља Куршумлија.

Члан 7.

Систематизацијом послова се утврђују: називи послова, послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други потребни услови за заснивање радног односа и број запослених за обављање послова код послодавца.

Члан 8.

Систематизацијом послова утврђују се и послови за које је као посебан услов за рад предвиђено да запослени одређено време проведе на пробном раду, послови на којима се радни однос заснива са приправником и послови са скраћеним радним временом.

Члан 9.

Називе послова, утврђене овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други посебни услови за обављање тих послова.

Члан 10.

Врсту и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и друге посебне услове за заснивање радног односа, опредељује врста послова која се обавља, сложеност послова и одговорност за обављање тих послова.

Члан 11.

Поред општих услова утврђених законом , овим Правилником се могу утврдити и посебни услови за обављање послова у Дому здравља Куршумлија.

Члан 12.

Радни однос у Дому здравља Куршумлија може засновати свако лице које испуњава услове у погледу врсте и степена стучне спреме, потребних знања , радног искуства и других посебних услова за заснивање радног односа.

Распоређивање запослених на одређене послове врши Директор Дома здравља Куршумлија.

Члан 13.

Радна места у Дому здравља Куршумлија су у складу са унутрашњом организацијом , разврстана су у групе по степену сложености и зависно од врсте стучне спреме.

Сва радна места разврстана су у три основне групе:

1. Послови координације- посебна овлашћења и одговорности
2. Послови везани за обављање здравствене делатности
3. Послови везани за обављање немедицинске делатности

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ

Радници са посебним овлашћењима и одговорностима у Дому здравља Куршумлија су:

1. Директор Дома здравља Куршумлија
2. Помоћник директора за медицинске послове
3. Помоћник директора за немедицинске послове

Радници који непосредно организују рад у радним целинама су:

1. Начелник организационе јединице
2. Шеф Службе
3. Главна сестра Дома здравља
4. Главна сестра организационе јединице

Директора Дома здравља именује оснивач Дома здравља Куршумлија, на период и под условима који су утврђени Законом и Статутом Дома здравља Куршумлија.

Остале запослене са посебним овлашћењима и на пословима координације именује директор Дома здравља, сагласно Закону и Статуту Дома здравља.

Послови који се обављају у Дому здравља Куршумлија су:

Директор Установе

а) Опис послова:

- Послови предвиђени чланом 23 Статута Дома здравља, као и остали послови предвиђени осталим подзаконским и законским актима.

б) Услови за обављање послова :

- медицински факултет или стоматолошки факултет и положен специјалистички испит, правни или економски факултет са завршеном едукацијом из области здравственог менаџмента и најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите.

в) Број извршилаца: 1

Помоћник директора за медицинске послове

а) Опис послова:

- Помаже директору у руковођењу у области медицинских послова.
- Замењује директора у одсуству у области медицинских послова.
- Обавља послове руковођења које му повери директор.
- Ради у својој струци.

б) Услови за обављање послова:

- Медицински односно Стоматолошки факултет са положеним специјалистичким испитом.

в) Број извршилаца: 1

Помоћник директора за немедицинске послове

а) Опис послова:

- Помаже директору у руковођењу у немедицинским пословима.
- Замењује директора у одсуству у области немедицинских послова.
- Обавља послове руковођења које му повери директор.

- Обавља послове начелника у свој служби. Ради у својој струци.

б) Услови за обављање послова:

- Медицински, правни или економски факултет са 2 године радног искуства.

в) Број извршилаца: 1

Начелник организационе јединице

а) Опис послова:

- Организује и усклађује процес рада у организационим јединицама. –
- Распоређује послове на поједине раднике у организационим јединицама.
- Брине се о извршењу плана рада у организационој јединици и остваривању квалитета у истој.
- Даје предлоге директору о унапређењу рада у организационој јединици о потреби стучног усавршавања радника, о набавци средства за рад и сл
- Одговара за стручност рада у организационим јединицама.
- Брине о радној дисциплини и предлаже покретање одређених поступака против појединих радника.
- Стара се о спровођењу одлука директора и других органа управљања.
- Обавља послове свог радног места.

б) Услови за обављање послова:

- Медицински односно Стоматолошки факултет са положеним специјалистичким испитом, економски или правни факултет са 2 године радног искуства.

в) Број извршилаца: 6

Главна сестра Дома здравља

а) Опис послова:

- Организује и усклађује процес рада медицинских сестар и техничара у организационим јединицама.
- Стара се о благовременој снабдевености организационих јединица потребним лековима, санитетским материјалом и инструментима за нормалан рад.
- Прима налоге од претпостављених, док је непосредно одговорна Директору Дома здравља.
- Стара се о извршењу преузетих задатака, о вођењу неопходне медицинске документације и евиденције, слању неопходних извештаја различитим инситутцијама.
- Врши надзор над стручним радом медицинских сестара.
- Стара се о одржавању хигијене Дома здравља, радним униформама и осталом.
- Обавља послове свог радног места.

б) Услови за обављање послова:

- Виша или средња медицинска школа, најмање 5 година радног искуства.

ц) Број извршилаца: 1

Главна медицинска сестра организационе јединице

а) Опис послова:

- Организује и координира рад медицинских сестара у организационој јединици.
- Стара се о благовременој снабдевености организационе јединице потребним лековима, санитарским материјалом и медицинским инструментима за рад.
- Прима налоге од начелника организационе јединице, коме непосредно одговара за свој рад.
- Утврђује и евидентира долазак радника на радно место.
- Врши надзор над стручним радом медицинских сестара и осталог особља организационе јединице.
- Одговара за стерилизацију инструмената за рад.
- Стара се о извршењу преузетих задатака , о вођењу медицинске документације и евиденција, и доношењу неопходних извештаја.
- Стара се о одржавању хигијене у организационој јединици.
- Обавља послове свог радног места.

б) Услови за обављање послова:

- Виша односно средња медицинска школа, најмање 2 године радног искуства.

ц) Број извршилаца: 5

Шеф службе

а) Опис послова:

- Врши распоред послова на поједине раднике.
- Одговоран је за стручност у раду службе.
- Стара се о извршењу плана рада службе.
- Подноси предлоге за унапређење рада службе.
- Брине о радној дисциплини у служби.
- Стара се о спровођењу одлука органа управљања.
- Обавља послове свог радног места

б) Услови за обављање послова:

- Висока , виша односно средња стручна спрема и најмање 2 године радног искуства.

в) Број извршилаца: 10

ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И РАДНИКА, СА КУЋНИМ ЛЕЧЕЊЕМ И ХИТНОМ МЕДИЦИНСКОМ ПОМОЋИ

А) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ

- ❖ са Здравственом станицом у Луковској бањи и здравственим амбулантама у Жучу, Грабовници, Рудару, Добром Долу, Куршумлијској бањи, Рачи и Пролом бањи.

Доктор специјалиста опште медицине

а) Опис послова:

- Обавља послове изабраног лекара предвиђене Законом о здравственом осигурању, Законом о здравственој заштити и осталим подзаконским актима Републичког Фонда за здравствено осигурање, као и остале послове утврђене нормативима медицинског рада Републичког Фонда за здравствено осигурање за специјалисте опште медицине.
- Даје општу оцену о здрављу појединца и популацији која гравитира и о томе води медицинску документацију.
- Прописује одговарајућу терапију.
- Учествују у здравствено васпитном раду и едукацији здравствених радника и остваривању програма рада.
- Ради на унапређењу дијагностичких и терапеутских метода и даје стручна мишљења код одређених случајева болести.
- Упућује пацијента на стационарно лечење, даје оцену радне способности, упућује на лекарске и инвалидске комисије.
- Даје стручна мишљења код одређених случајева болести и повреда, води електронски здравствени картон, здравствени картон и одговоран је за вођење прописане медицинске документације, евиденције и извештаја.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад.
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова:

- Медицински факултет и положен специјалистички испит.

в) Број извршилаца: 5

Доктор медицине у Служби за здравствену заштиту одраслих са Здравственом станицом у Луковској бањи и здравственим амбулантама у Жучу, Грабовници, Рудару, Добром Долу, Куршумлијској бањи, Рачи и Пролом бањи.

а) Опис послова:

- Обавља послове изабраног лекара у Дому здравља и теренским амбулантама Дома здравља, предвиђене Законом о здравственом осигурању, Законом о здравственој заштити и осталим подзаконским актима Републичког Фонда за здравствено осигурање, као и остале послове утврђене нормативима медицинског рада Републичког Фонда за здравствено осигурање за докторе медицине,

- Води електронски здравствени картон и одговоран је за вођење прописане медицинске документације, евиденције и извештаја.
- Брине о комплетном здравственом стању пацијента.
- Врши преглед, обраду и лечење болесника и одређује терапију.
- Као лекар првог контакта даје општу оцену о здрављу појединца и популације која му гравитира и о томе води целокупну медицинску документацију.
- Обавља одређене интервенције.
- Упућује пацијента на стационарно лечење, даје оцену радне способности, упућује на лекарске и инвалидске комисије.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад.
- Даје стручна мишљења на службене захтеве код одређених случајева болести и повреда.
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова:

Медицински факултет са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 3

Медицинска сестра у пријемној служби

а) Опис послова:

- Остварује први контакт са пацијентом, врши тријажу пацијената по хитности.
- узима здравствене легитимације, провера исправности исте, проналази здравствени картон и упућује пацијента лекару.
- Ради са медицинском документацијом, електронским картном, пре и након пружања услуге, израђује дневне, месечне извештаје.
- Врши електронско фактурисање услуга, овера рецепте, упуте, уверења, и обавља остале послове на медицинској документацији.
- Врши едукацију пацијената и даје усмене и телефонске информације о распореду рада лекара.
- Стара се о хигијени на радном месту
- Обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног.

б) Услови за обављање послова:

- Средња медицинска школа са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 4

Картотекар

а) Опис послова:

- Узима здравствене легитимације, провера исправности исте, проналази здравствени картон и упућује пацијента лекару.
- Даје друге информације везане за рад службе.

- Враћа картоне.
- Одржава картотеку
- Обавља друге сличне послове по налогу непосредно претпостављеног.

б) Услови за обављање послова:

- Средња економска школа IV степена или гиманзија.

б) Број извршиоца: 1

Медицинска сестра у интервенцији

а) Опис послова:

- Асистира лекару у амбуланти и интервенцији, при прегледу и указивању помоћи пацијентима,
- Даје ампулиране лекове, по налогу лекара и учествује у осталим медицинским интервенцијама.
- Стара се о снабдевености интервенције потребним медикаментима и инструментима,
- Одговара за стерилност при пружању интервенција,
- Води сву неопходну евиденцију о пруженим услугама, дневну, месечну и осталу,
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом
- Врши електронско фактурисање услуга
- Обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног.

б) Услови за обављање послова:

- Средња медицинска школа са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 2

Медицинска сестра у превијалишту

а) Опис послова:

- Припрема превијалиште за рад,
- Требује лекове, потрошни и канцеларијски материјал,
- Припрема завојни материјал, врши стерилизацију истог,
- Врши обраду ране, превијање, збрињавање, испирање ува, ока, збрињавање опекотина,
- Асистира лекару приликом указивања помоћи.
- Ради са консултатима, води евиденције дневне, месечне, електронско фактурисање услуга,
- Стара се о правилним руковању инфективним отпадом
- Обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног.

б) Услови за обављање послова:

- Средња медицинска школа са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 1

Доктор специјалиста опште медицине у теренској амбуланти

а) Опис послова:

- Обавља превентивни рад са становништвом, врши преглед оболелих, прописује терапију, обавља све послове изабраног лекара, предвиђене Законом о здравственом осигурању, Законом о здравственој заштити и осталим подзаконским актима Републичког Фонда за здравствено осигурање, као и остале послове утврђене нормативима медицинског рада Републичког Фонда за здравствено осигурање,
- Води електронски здравствени картон, здравствени картон и осталу медицинску документацију.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад.
- Врши превентивне и систематске прегледе.
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног

б) Услови за обављање послова:

- Медицински факултет са положеним специјалистичким испитом из области опште медицине

в) Број извршилаца: 1

Медицинска сестра у теренској амбуланти

а) Опис послова:

- Врши припрему амбуланта за рад, требају лекове, потрошни и канцеларисјки материјал, узима здравствене легитимације, проонализи картон, овера и завођење рецепата, упута, уверења, израда дневних и месечних извештаја.
- Припрема инструменте за рад.
- Асистира лекару у амбуланти.
- Даје ампулиране терапије.
- Обавља патронажне посета.
- Врши електронско фактурисање услуга, израду дневних и месечних извештаја, као и старање о осталој неопходној медицинској документацији и евиденцији,
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом
- Обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног.

б) Услови за обављање послова:

- Средња медицинска школа са положеним стручним испитом и возачком дозволом Б категорије

в) Број извршилаца: 2

Санитарни техничар

а) Опис послова:

- Врши дензинфкцију, дезинскецију и дератизацију просторија.
- Води евиднцију заразних болести и пријаву новооткривених.
- Формира картотеку клицоноша.
- Узима материјал за санитарни преглед.
- Води дневне и месечне извештаје, као и друге послове предвиђене нормативима медицинског рада.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Средња медицинска школа санитарни, санитарно-еколошки или општи смер.

в) Број извршилаца: 1

Статистичар здравствених услуга

а) опис послова

- Према упутству начелника службе учествује у изради плана рада и његовој обради натурално и вредносно разграничено по услугама и корисницима здравственог осигурања.
- Учествује у изради извештаја о извршењу плана рада за три, шест и девет месеци, као и годишњих извештаја на одговарајућем обрасцу чији садржај утврђује Институт за јавно здравље.
- Води здравствену статистику, израђује периодичне статистичке извештаје за потребе установе и у предвиђеном року их доставља надлежним органима.
- Активно сарађује са Институтом за јавно здравље.
- Обрађује податке о броју запослених и њиховој квалификационој структури а на основу података добијених од кадровске службе.
- Врши статистичке анализе и евиденције о утврђеним обољењима а на основу података из медицинских служби.
- Прати извршења здравствених услуга и даје неопходна образложења према Заводу за јавно здравље.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Средња или виша стручна спрема

в) Број извршилаца: 1

Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ХИТНУ И НЕОДЛОЖНУ ПОМОЋ

Доктор Специјалиста у Одељењу за хитну и неоложну помоћ

а) опис послова

- Обавља лекарске прегледе оболелих и повређених како у амбуланти тако и на терену примењујући савремене методе у дијагностици и лечењу, користећи опрему којом Одељење располаже.
- Обавља све послове лекара специјалисте из области ургентне или опште медицине.
- Узима анемнезу, хетероанамнезу, врши физикални преглед, поставља дијагнозу и одређује терапију. Код виталне угрожености примењује савремене реанимационе методе.
- Упућује пацијента на стационарно лечење.
- Обезбеђује манифестације.
- Пружа стручно медицински савет грађанима на њихов позив.
- Непосредно контактира са странкама приликом ургенције.
- Попуњава налог за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз и врши тријажу истих.
- Одговоран је за вођење прописане медицинске документације, евиденције и извештаја.
- Обавезан је да ради на стручном усавршавању.
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова:

- Медицински факултет и положен специјалистички испит из опште или ургентне медицине

в) Број извршилаца: 5

Доктор медицине у Одељењу за хитну и неоложну помоћ

а) опис послова

- Обавља лекарске прегледе оболелих и повређених како у амбуланти тако и на терену примењујући савремене методе у дијагностици и лечењу, користећи опрему којом Одељење располаже.
- Обавља све послове доктора медицине.
- Узима анемнезу, хетероанамнезу, врши физикални преглед, поставља дијагнозу и одређује терапију. Код виталне угрожености примењује савремене реанимационе методе.
- Упућује пацијента на стационарно лечење.
- Обезбеђује манифестације.
- Пружа стручно медицински савет грађанима на њихов позив.
- Непосредно контактира са странкама приликом ургенције.
- Попуњава налог за хитну медицинску помоћ и санитетски превоз и врши тријажу истих.

- Одговоран је за вођење прописане медицинске документације, евиденције и извештаја.

- Обавезан је да ради на стручном усавршавању.

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова:

• Медицински факултет и положен стручни испит

в) Број извршилаца: 1

Медицинска сестра (техничар) у Одељењу за хитну и неодложну помоћ,

а) опис послова:

- Врши припрему амбуланте за рад, требају лекове, потрошни и канцеларисјки материјал.

- Узима здравствене легитимације, проналаси картон, овера и заводи рецепте, упуте, уверења.

- Припрема инструменте за рад,

- Асистира лекару у амбуланти и даје ампулиране терапије.

- Обавља кућне посете.

- Пружа медицинску помоћ на месту несреће, у амбулатни и возилу.

- Врши електронско фактурисање услуга.

- Израђује дневне и месечне извештаје, као и остале неопходне медицинске документације и евиденције.

- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом који настаје у раду.

- Обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног.

б) Услови за обављање послова:

• Средња медицинска школа са положеним стручним испитом и возачка дозвола Б категорије

в) Број извршилаца: 9

В) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА

Доктор специјалиста медицине рада

а) опис послова:

- Обавља послове изабраног лекара предвиђене Законом о здравственом осигурању, Законом о здравственој заштити и осталим подзаконским актима Републичког Фонда за здравствено осигурање, као и остале послове утврђене нормативима медицинског рада Републичког Фонда за здравствено осигурање за специјалисте медицине рада,

- Води електронски здравствени картон и осталу медицинску документацију.

- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад.

- Обавља превентивне и систематске прегледе.

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног

б) Услови за обављање послова:

• Медицински факултет и положен специјалистички испит из области медицине рада

в) Број извршилаца:

Доктор медицине у Одељењу за здравствену заштиту радника

а) опис послова:

- Обавља послове изабраног лекара у Дому здравља и теренским амбулантама Дома здравља, предвиђене Законом о здравственом осигурању, Законом о здравственој заштити и осталим подзаконским актима Републичког Фонда за здравствено осигурање, као и остале послове утврђене нормативима медицинског рада Републичког Фонда за здравствено осигурање за докторе медицине.
- Води електронски здравствени картон, и осталу медицинску документацију.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад.
- Обавља превентивне и систематске прегледе.
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова:

- Медицински факултет и положен стручни испит

в) Број извршилаца: 1

Медицинска сестра у Одељењу за здравствену заштиту радника

а) опис послова:

- Први контакт са пацијентом,
- Врши тријажу и едукацију пацијената, узимање здравствене легитимације, провера исправност исте.
- Проналази здравствени картон и упућује пацијентна лекару.
- Асистира лекару у амбуланти, при прегледу и указивању помоћи.
- Ради са медицинском документацијом, пре и након пружања услуге.
- Израђује дневне и месечне извештаје.
- Врши електронско фактуриасање услуга, оверу рецепата, упута, уверења, и остале послове на медицинској документацији.
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Средња медицинска школа са положеним стручним испитом и возачка дозвола Б категорије

в) Број извршилаца: 2

Г) ОДСЕК КУЋНО ЛЕЧЕЊЕ

Специјалиста опште медицине или доктор медицине у одсеку за кућно лечење

а) опис послова

- Обавља кућне посете, прегледа пацијете, преписује лекове, даје упуте и обавља остале послове изабраног лекара пацијената којима је неопходно кућно лечење, као и остале послове предвиђене нормативима и стандардима медицинског рада предвиђене Законом о здравственом осигурању, Законом о здравственој заштити и осталим подзаконским актима Републичког Фонда за здравствено осигурање, као и остале послове утврђене нормативима медицинског рада Републичког Фонда за здравствено осигурање за докторе медицине,
- Води електронски здравствени картон, здравствени картон и осталу медицинску документацију.
- Обавља здравствено васпитни рад и едукацију пацијената.
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет са положеним специјалистичким или стручним испитом

в) Број извршилаца: 1

Медицинска сестра у кућном лечењу

а) опис послова

- Обавља кућне посете и асистира лекару приликом прегледа.
- Даје неопходну терапију пацијентима.
- Електронски факутирше услуге, ради дневне и месечне извештаје, као и остале послове на изради медицинске документације и евиденције.
- Требује неопходан канцеларијски и медицински потрошни материјал и лекове.
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Средња медицинска школа са положеним стручним испитом и возачком дозволом Б категорије

в) Број извршилаца: 2

СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ, ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ И ЖЕНА, СА ПОЛИВАЛЕНТНОМ ПАТРОНАЖОМ

А) ОДСЕК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ПРЕШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

Доктор специјалиста педијатрије

а) опис послова

- Обавља послове изабраног лекара, као и остале послове предвиђене нормативима медицинског рада за област педијатрије сходно одредбама Закона о здравственом осигурању, Закона о здравственој заштити и осталим подзаконским актима Републичког Фонда за здравствено осигурање, као и остале послове утврђене нормативима медицинског рада Републичког Фонда за здравствено осигурање за докторе медицине специјалисте педијатрије,
- Води електронски здравствени картон, здравствени картон и осталу медицинску документацију.
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет са положеним специјалистичким испитом из области педијатрије

в) Број извршилаца: 2

Медицинска сестра у Служби за здравствену заштиту предшколске деце

а) опис послова

- Врши припрему амбуланте за рад.
- Требује лекове, потрошни и канцеларисјки материјал.
- Узима здравствене легитимације, проналази картон и оверава рецепте, упуте, уверења.
- Израђује дневне и месечне извештаје.
- Припрема инструменте за рад.
- Асистира лекару у амбуланти.
- Даје ампулиране терапије.
- Врши електронско фактурисање услуга, израду дневних и месечних извештаја, као и остале неопходне медицинске документације и евиденција.
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом
- Обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Средња Медицинска школа са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 2

Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

Доктор специјалиста педијатрије

а) опис послова

- Обавља послове изабраног лекара, као и остале послове предвиђене нормативима медицинског рада за област педијатрије сходно одредбама Закона о здравственом осигурању, Закон о здравственој заштити и осталим подзаконским актима Републичког Фонда за здравствено осигурање, као и остале послове утврђене нормативима медицинског рада Републичког Фонда за здравствено осигурање за докторе медицине специјалисте педијатрије.

- Води електронски здравствени картон, здравствени картон и осталу медицинску документацију.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад и едукације.
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет са положеним специјалистичким испитом из области педијатрије

в) Број извршилаца: 3

Медицинска сестра у Служби за здравствену заштиту школске деце

а) опис послова

- Врши припрему амбуланте за рад,
- Требује лекове, потрошни и канцеларисјки материјал
- Узима здравствене легитимације, прооналиази картон и оверава рецепте, упута, уверења,
- Израђује дневне и месечне извештаје.
- Припрема инструмената за рад,
- Асистира лекару у амбуланти,
- Даје ампулиране терапије,
- Врши електронско фактурисање услуга, израду дневних и месечних извештаја, као и остале неопходне медицинске документације и евиденција.
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Средња Медицинска школа са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 3

В) ОДСЕК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА

Доктор специјалиста гинекологије и акушерства.

а) опис послова

- Обавља послове изабраног лекара из области гинекологије, као и остале послове предвиђене нормативима медицинског рада за област гинекологије и акушерства сходно одредбама Закона о здравственом осигурању, Закона о здравственој заштити и осталим подзаконским актима Републичког Фонда за здравствено осигурање, као и остале послове утврђене нормативима медицинског рада Републичког Фонда за здравствено осигурање за докторе медицине специјалисте гинекологије и акушерства.
- Води електронски здравствени картон, здравствени картон и осталу медицинску документацију.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад.

- Врши превентивне и систематске прегледе.
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет са положеним специјалистичким испитом из области гинекологије и акушерства

в) Број извршилаца: 2

Медицинска сестра у одсеку за здравствену заштиту жена

а) опис послова

- Врши припрему амбуланте за рад и тријажу пацијената.
- Требује лекове, потрошни и канцелариски материјал, узима здравствене легитимације, проонализи картон, овера и заводи рецепте, упуте, уверења.
- Израђује дневне и месечне извештаје.
- Припрема инструменте за рад.
- Асистира лекару у амбуланти.
- Фактурише услуге, и води осталу неопходну медицинску документацију и евиденцију.
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Средња медицинска школа, са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 2

Г) ОДСЕК ЗА ПОЛИВАЛЕНТНУ ПАТРОНАЖУ

Патронажна сестра

а) опис послова

- Врши кућне посете на територији који покрива Дом здравља и то следећим лицима: трудницама, бабињарама, новорођенчадима, одојчадима, малој деци, предшколској и школској деци, оболелих од ТБЦ, малигних обољења, дијабетеса, менталног обољења, мишићне дистрофије, ахоколизма и другим хроничним болесницима као и инвалидним лицима.
- Води дневник посета и осталу прописану документацију.
- Патронажна сестра контактира и сарађује са ординирајућим лекарима и другим службама Центра по избору у сваком конкретном случају, са социјалним радником, Службом за кућну негу и лечење, Црвеним крстом, Центром за социјални рад и др. на решавању проблема.
- Ради углавном превентивне услуге као што су: здравствено васпитање и подизање здравствене културе становништва, смештај болесника у одговарајућу установу, утврђивање потребе за организовану кућну негу и лечење, обезбеђење пријема код лекара,
- Прибавља резултате на бази којих се предузимају потребне мере на спречавању ширења заразних болести.

- Израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје,
- Планира и обавља едукације из своје области.
- Врши електронско фактурисање услуга, као и вођење остале неопходне медицинске документације и евиденције,
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Виша или средња медицинска школа са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 4

СТАЦИОНАР, ЦЕНТАР ЗА ДИЈАЛИЗУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО КОНСУЛТАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

А) ОДЕЉЕЊЕ СТАЦИОНАРА СА ОДСЕЦИМА ИНТЕРНЕ МЕДИЦИНЕ И НЕУРОЛОГИЈЕ

Доктор специјалиста интерне медицине

а) опис послова

- Ради као лекар специјалиста на стационару, у амбуланити и одељењу хемодијализе, а по потреби врши и консултативне прегледе у службама
- Обавља специјалистичке прегледе, електрокардиографске, консултативне прегледе и обавља свакодневну посету болесника на дијализи и стационару, прописује терапију на основу овлашћења Републичког Фонда за здравствено осигурање
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад.
- Даје мишљење по основу упута изабраних лекара и врши упућивање пацијената на даљу дијагностику,
- Води електронску евиденцију и осталу медицинску документацију.
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет и положен специјалистички испит из области интерне медицине

в) Број извршилаца: 2

Доктор специјалиста неуролог

а) опис послова

- Ради као лекар специјалиста неурологије на стационару, у амбуланити и одељењу хемодијализе, а по потреби врши и консултативне прегледе у службама.
- Даје мишљење по основу упута изабраних лекара и врши упућивање пацијената на даљу дијагностику.
- Води електронски здравствени картон, здравствени картон и осталу медицинску документацију.

- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављеног.
- Обавља и друге послове и задатке предвиђене нормативима медицинског рада.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет са положеним специјалистичким испитом из области неурологије

в) Број извршилаца: 1

Медицинска сестра у интернистичкој амбуланти

а) опис послова

- Припрема амбуланту и инструменте за рад лекара.
- Обавља тријажу и едукацију пацијената.
- Узима здравствене легитимације.
- Помаже лекару при прегледу.
- Врши снимање ЕКГ-ом.
- Оверава упуте.
- Обавља електронско фактурисање.
- Води дневне и месечне извештаје, као и осталу неопходну медицинску документацију и евиденцију.
- Прати рад лекара на стационару.
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Стара се о хигијени радног места.
- Обавља и друге послове предвиђене нормативима медицинског рада, као и по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Средња медицинска школа, са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 2

Медицинска сестра у неуролошкој амбуланти

а) опис послова

- Припрема амбуланту и инструменте за рад лекара.
- Обавља тријажу и едукацију пацијената.
- Узима здравствене легитимације, води евиденцију пријема и прегледа пацијената.
- Требује неопходан медицински и канцелариски материјал.
- Помаже лекару при прегледу.
- Оверава упуте и обавља електронско фактурисање.

- Води дневне и месечне извештаје, као и осталу неопходну медицинску документацију и евиденцију.
- Прати рад лекара на стационару.
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Стара се о хигијени радног места.
- Обавља и друге послове предвиђене нормативима медицинског рада, као и по налогу претпостављењих

б) Услови за обављање послова

- Средња медицинска школа, са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 1

Медицинска сестра у стационару

а) опис послова

- Узима податке о пацијентима.
- Води неопходну документацију.
- Фактурише услуге.
- Требује лекове и остали потрошни материјал.
- Даје ињекције, инфузије, дели терапију болесницима.
- Врши стерилизацију инструмената, ради дневне и месечне извештаје, као и осталу медицинску евиденцију и документацију.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављењих.

б) Услови за обављање послова

- Средња медицинска школа, са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 5

Кувар

а) опис послова

- Стара се о набавци свих потребних намирница за рад кухиње.
- Припрема оброке за пацијенте и раднике установе..
- Сервира припремљене оброке.
- Води рачуна о исправности и хигијени намирница, чувању узорака хране.
- Одржава хигијену просторија кухиње и трпезарије.
- Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Средња куварска школа III степен стручне спреме

в) Број извршилаца: 1

Б) ОДЕЉЕЊЕ ФИЗИКАЛНЕ МЕДИЦИНЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ

Доктор специјалиста физикалне медицине и рехабилитације

а) опис послова

- Обавља све послове и задатке предвиђене стандардима и нормативима медицинског рада за област физикалне медицине и рехабилитације.
- Електронско вођење медицинске документације.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад и едукацију.
- Обавља и друге послове и задатке предвиђене нормативима медицинског рада у оквиру своје стручне спреме.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет са положеним специјалистичким испитом из области физикалне медицине и рехабилитације

в) Број извршилаца: 1

Физиотерапеутски техничар

а) опис послова

- Изводи физиотерапијске поступке по налог физијатра у оквиру дефинисаних садржаја, протокола и терапеутских поступака
- ради на пословима електро терапије, термо терапије, хидро терапије, кинези терапије и масаже
- Рукује инвентаром за рад и стара се о њиховој исправности и хигијени
- води медицинску физиотерапијску документацију
- обавља и друге послове из делокруга свога рада
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу

б) Услови за обављање послова

- Средња или виша медицинска школа смер физиотерапеутски техничар са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 2

Виши или струковни физиотерапеут

а) опис посла

- изводи физиотерапијске поступке по налогу физијатра у оквиру дефинисаних садржаја, протокола и терапијских поступака
- ради на пословима ласеро терапије, електро, кинези и термо терапије
- рукује инвентаром за рад и стара се о њиховој исправности и хигијени
- израђује план и програм са описом стратегије неопходних интервенција

- имплементира предвиђену стратегију и прати њен ефекат
- сарађује са осталим здравственим професионалцима у циљу квалитетнијег тимског приступа пацијенту
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу

б) Услови за обављање послова

. Основне струковне студије у трајању од 3 године, по пропису које уређује високо образовање

в) Број извршиоца: 1

В) ОДСЕК ЗА ОФТАЛМОЛОШКУ ЗАШТИТУ

Доктор специјалиста офталмологије

а) опис послова:

- Ради као лекар специјалиста у офталмолошкој амбуланти.
- Врши специјалситичке прегледе.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад и едукацију.
- Врши електронско вођење документације.
- Обавља остале послове предвиђене нормативима медицинског рада.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет са положеним специјалистичким испитом из области офталмологије

в) Број извршилаца: 1

Медицинска сестра у офталмолошкој амбуланти

а) опис послова:

- Отвара картоне, води регистар и амбулантни протокол.
- Уписује прегледе у протокол лекара и наплаћује прегледе, партиципацију и износе предаје благајни.
- Одговора за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута).
- Врши тријажу пацијента.
- Помаже лекару у току прегледа .
- По налогу лекара упуцује пацијента на одговарајуће терапије
- Стара се о снабдевености амбуланте потребним материјалом.
- Ради дневни и месечни извештај.
- Врши електронско фактурисање пружених услуга,

- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Средња медицинска школа, са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 1

Г) ОДСЕК ЗА ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИЈУ

Доктор специјалиста дерматовенерологије

а) опис послова:

- Ради као лекар специјалиста у дерматовенеролошкој амбуланти.
- Врши специјалситичке прегледе.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад и едукацију.
- Врши електронско вођење документације.
- Обавља остале послове предвиђене нормативима медицинског рада.
- Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет са положеним специјалистичким испитом из области дерматовенерологије

в) Број извршилаца: 1

Медицинска сестра у дерматовенеролошкој амбуланти

а) опис послова:

- Отвара картоне и води регистар и амбулантни протокол.
- Уписује прегледе у протокол лекара , наплацује прегледе, партиципацију и износе предаје благајни.
- Одговара за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута)
- Врши тријажу пацијента.
- Помаже лекару у току прегледа .
- По налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије.
- Стара се о снабдевености амбуланте потребним материјалом.
- Ради дневни и месечни извештај, као и електронско фактурисање пружених услуга.
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Средња медицинска школа, са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 1

Д) ОДСЕК ЗА ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИЈУ

Доктор специјалиста оториноларингологије

а) опис послова:

- Ради као лекар специјалиста у ОРЛ амбуланти.
- Врши специјалситичке прегледе.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад и едукацију.
- Врши електронско вођење документације.
- Обавља остале послове предвиђене нормативима медицинског рада.
- Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет са положеним специјалистичким испитом из области оториноларингологије

в) Број извршилаца: 1

Медицинска сестра у ОРЛ амбуланти

а) опис послова:

- Отвара картоне и води регистар и амбулантни протокол.
- Уписује прегледе у протокол лекара, наплаћује прегледе, партиципацију и износе предаје благајни.
- Одговара за исправност документације потребне за наплату извршених здравствених услуга (исправност књижица и упута)
- Врши тријажу пацијента.
- Помаже лекару у току прегледа.
- По налогу лекара упућује пацијента на одговарајуће терапије.
- Стара се о снабдевености амбуланте потребним материјалом.
- Ради дневни и месечни извештај, као и електронско фактурисање пружених услуга.
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Средња медицинска школа, са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 1

(Б) ОДЕЉЕЊЕ ХЕМОДИЈАЛИЗЕ

Доктор медицине у одељењу за хемодијализу

а) опис послова:

- Бави се дијагностиком и лечењем болесника на хемодијализи.
- Обавља свакодневну визиту болесника на дијализи и примењује најсавременије методе дијагностике и лечења.
- Заједно са сарадницима одговара за исправност и правилно коришћење скупочених електронских апарата.
- Одговара за вођење прописане здравствене документације.
- Израђује предлог мера здравствене заштите пацијената и запослених.
- Ради на унапређењу дијагностичких, терапијских и превентивних поступака.
- Учествује у здравственом васпитању и едукацији здравствених радника.
- обавља и остале послове у оквиру стручне спреме по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- медицински факултет са положеним стручним испитом и едукацијом за рад са пацијентима на хемодијализи.

в) Број извршилаца: 1

Медицинска сестра у Одељењу хемодијализе

а) опис послова:

- Врши прихват болесника, организује њихово пресвлачење, мерење телесне тежине болесника и смештај истих.
- Одговара за благовремено требовање терапије,
- Помаже пацијентима при снимању.
- Укључује и прати ток дијализе и учествује у превенцији компликација.
- Припрема постеље и апарате за следећу дијализу (чишћење, прање, стерилизација).
- Води уредну евиденцију и извештаје,
- Обавља електронско фактурисање услуга
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Медицинска школа са положеним стручним испитом и обављеном едукацијом за рад на хемодијализи

в) Број извршилаца: 4

СЛУЖБА ЗА ЛАБАРАТОРИЈСКУ И РАДИОЛОШКУ ДИЈАГНОСТИКУ

А) ОДЕЉЕЊЕ ЛАБАРАТОРИЈСКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

Доктор специјалиста биохемије или дипл.фармацеут-медицински биохемичар

а) опис послова

- Обавља све послове предвиђене нормативима медицинског рада из области биохемије
- Ради на извођењу свих биохемијских анализа, прати новине у области лабораторијске дијагностике и стара се о њиховој примени у договору са начелником,
- Врши припрему хемикалија и других раствора потребних за рад,
- Стара се да увек на залихи има довољну количину потребних раствора и реагенса потребних за рад лабораторије.
- Спроводи унутрашњу и спољашњу контролу квалитета рада.
- Врши контролу и баждаредње лабораторијских апарата.
- Израђује стандардне криве и стандардне растворе.
- Даје стручна упутства лаборантима и врши контролу њиховог рада.
- Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет са положеним специјалистичким испитом из области биохемије или фармацеутски факултет смер медицински биохемичар са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 1

Лабарторијски техничар

а) опис послова

- Припрема инструмената и простор за рад.
- Узима крв, урин, врси преглед периферне крви, крвног размаза, диференцијалне крвне слике, хемоглобина и остале екстрацелуларне течности од пацијената.
- Израђује лабораторијске анализе на одговарајућим апаратима.
- Ради клиничко биохемијске анализе под контролом биохемичара.
- Издаје резултате, води евиденцију о обављеним анализама.
- Одржава апарате на којима ради и одговара је за њихову исправност.
- Врши стерилизацију инструмената и осталог материјала за рад.
- Обавља електронско фактурисање услуга.
- стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављеног.

б) Услови за обављање послова

- Медицинска школа лабораторијски техничар са положеним стучним испитом

в) Број извршилаца: 6

Б) ОДСЕК РАДИОЛОШКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

Доктор специјалиста радиологије

а) опис послова

- Прави план прегледа после одређивања индикација за РО преглед од стране изабраног лекара.
- Пре прегледа обавештава се о анамнестичким, лабораторијским и другим резултатима вазним за пацијента који треба да се прегледа
- Води рачуна о заштити пацијената и радника који раде у зони јонизирајућих зрачења.
- Врши сва снимања у радиологији у оквиру своје специјалности: ултразвучне прегледе, прегледе на колор доплеру, И.В. контрастне прегледе, контрастне прегледе дигестивног тракта.
- Чита снимке стандардне радиодијагностике и мамографије.
- Уводи савремене методе дијагностике и лецења у домену своје специјалности.
- Ради скопије, чита и описује графије.
- Обучава особље у руковању са апаратима
- Узима анамнезе и поставља пацијента у одговарајући положај и стара се за радиоскопију или радиографију.
- Пише извештаје о нађеном стању при радиографији техницара.
- Врши едукацију лекара на специјализацији.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених у оквиру своје стручне спреме.

б) Услови за обављање послова

- Медицински факултет са положеним специјалистичким испитом из области радиологије

в) Број извршилаца: 1

РО техничар

а) опис послова

- Врши сва снимања у радиографији, снимања у области радиодијагностике и мамографије.
- Развија Р0 филмове и справља потребне растворе,
- Стара се о хигијени медицинских апарата.
- Обавља све послове и задатке предвиђене нормативима и стандардима медицинског рада из области радиологије.
- Врши електронско фактурисање услуга.
- израђује месечне извешаје,
- стара се о правилном руковању инфективним отпадом.

- Обавља и остале послове по налогу претпостављених у оквиру своје стручне спреме.

б) Услови за обављање послова:

- Виша медицинска школа – смер РО техничар са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 2

5) СЛУЖБА СТОМАТОЛОГИЈЕ

А) ОДСЕК ЗА ОПШТУ СТОМАТОЛОГИЈУ

Доктор специјалиста опште стоматологије

а) опис послова

- Обавља послове доктора стоматологије специјалисте опште стоматологије у складу са нормативима медицинског рада за области стоматологије, брине о комплетном здравственом стању уста и зуба становништва на свом подручју
- односно одређене категорије становништва, утврђује здравствено стање уста и спроводи превенцију и лечење.
- Заједно са својим тимом, коме је руководилац утврђује методе рада и врсте материјала као и рокове за израду протетских радова.
- Прописује и ординира медикаментозну терапију.
- Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе витална и мортална ампутација пулпе.
- Пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје делатности.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад и едукације.
Врши одређивање лабораторијских, радиолоских и др. дијагностичких поступака у циљу постављања дијагноза.
- Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лечења.
- Обавља перманентно здравствено васпитања и унапређење здравствене културе., као и остале послове по налогу претпостављених у оквиру своје стручне спреме.

б) Услови за обављање послова:

- Стоматолошки факултет и положен специјалистички испит из области опште стоматологије.

в) Број извршилаца: 1

Стоматолошка сестра у одсеку опште стоматологије

а) опис послова

- Припрема амбуланту за рад.
- Асистира при раду доктора стоматологије.

- Требује потребан материјал.
- Води сву неопходну евиденцију и документацију, дневне и месечне извештаје.
- Врши електронско фактурисање услуга.
-
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова:

- Средња медицинска школа – одсек стоматолошке сестре са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 1

Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЧИЈУ И ПРЕВЕНТИВНУ СТОМАТОЛОГИЈУ

Доктор специјалиста дечије и превентивне стоматологије

а) опис послова

- Обавља послове доктора стоматологије специјалисте дечије и превентивне стоматологије у складу са нормативима медицинског рада за област стоматологије, брине о комплетном здравственом стању уста и зуба становништва на свом подручју односно одређене категорије становништва, утврђује здравствено стање уста и спроводи превенцију и лечење.
- Заједно са својим тимом, коме је руководилац утврђује методе рада и врсте материјала као и рокове за израду протетских радова.
- Прописује и ординира медикаментозну терапију.
- Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе витална и мортална ампутација пулпе.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад и едукацију.
- Пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје делатности.
- Врши одређивање лабораторијских, радиолошких и др. дијагностичких поступака у циљу постављења дијагноза.
- Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лецења.
- Обавља перманентно здравствено васпитање и унапређење здравствене културе, као и остале послове предвиђене нормативима медицинског рада за област стоматологије, као и остале послове по налогу претпостављених у оквиру своје стручне спреме.

б) Услови за обављање послова:

- Стоматолошки факултет и положен специјалистички испит

в) Број извршилаца: 1

Доктор стоматологије у одељењу дечије и превентивне стоматологије

а) опис послова

- Обавља послове доктора стоматологије- изабраног стоматолога, брине о комплетном здравственом стању уста и зуба становништва на свом подручју односно одређене категорије становништва, утврђује здравствено стање уста и спроводи превенцију и лечење.

- Заједно са својим тимом, коме је руководилац утврђује методе рада и врсте материјала као рокове за израду протетских радова.
- Прописује и ординира медикаментозну терапију.
- Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе, врши виталну и морталну ампутацију пулпе.
- Пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје делатности.
- Врши одређивање лабораторијских, радиолошких и др. дијагностичких поступака у циљу постављења дијагноза.
- Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лечења.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад.
- Обавља перманентно здравствено васпитања и унапређење здравствене културе, као и остале послове предвиђене нормативима медицинског рада за област стоматологије, као и остале послове по налогу претпостављених у оквиру своје стручне спреме.

б) Услови за обављање послова:

- Стоматолошки факултет и положен стручни испит

в) Број извршилаца: 2

Стоматолошка сестра у одељењу дечије и превентивне стоматологије

а) опис послова

- Припрема амбуланту за рад.
- Асистира при раду доктора стоматологије.
- Требује потребан материјал.
- Води сву неопходну евиденцију и документацију, дневне и месечне извештаје.
- Врши електронско фактурисање услуга.
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова:

- Средња медицинска школа – одсек стоматолошке сестре са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 3

В) ОДСЕК ОРТОПЕДИЈА ВИЛИЦА

Доктор специјалиста ортопедије вилица

а) опис послова

- Обавља послове доктора специјалисте ортопедије вилица у складу са нормативима медицинског рада за област стоматологије, брине о комплетном здравственом стању уста и зуба становништва на свом подручју односно одређене категорије становништва, утврђује здравствено стање уста и спроводи превенцију и лечење.

- Заједно са својим тимом, коме је руководилац утврђује методе рада и врсте материјала као и рокове за израду протетских радова.
- Прописује и ординира медикаментозну терапију.
- Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање, прекривање пулпе витална и мортална ампутиација пулпе.
- Пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје делатности.
- Врши одређивање лабораторијских, радиолошких и др. дијагностичких поступака у циљу постављења дијагноза.
- Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лецења.
- Обавља превентивни и здравствено васпитни рад и едукације.
- Обавља перманентно здравствено васпитања и унапређење здравствене културе, као и остале послове предвиђене нормативима медицинског рада за област стоматологије, као и послове по налогу претпостављених у оквиру своје стручне спреме.

б) Услови за обављање послова:

- Стоматолошки факултет и положен специјалистички испит

в) Број извршилаца: 1

Стоматолошка сестра у одсеку ортопедија вилица

а) опис послова

- Припрема амбуланту за рад.
- Асистира при раду доктора стоматологије.
- Требује потребан материјал.
- Води сву неопходну евиденцију и документацију, дневне и месечне извештаје.
- Врши електронско фактурисање услуга.
- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова:

- Средња медицинска школа – одсек стоматолошке сестре са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 1

Зубни техничар

а) опис послова

- Обавља предвиђене послове у зубној техници, а по налогу ординирајућег доктора стоматологије.
- Израђује протезе и крунице.
- Израђује извештаје.
- Врши електронско фактурисање услуга.

- Стара се о правилном руковању инфективним отпадом, као и остали послови предвиђени нормативима рада.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова:

- Средња медицинска школа – одсек зубни техничар са положеним стручним испитом

в) Број извршилаца: 2

ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ОБАВЉАЊЕ НЕМЕДИЦИНСКЕ ДЕЛАТНОСТИ

б) СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ

А) ОДСЕК ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Начелник за правне, економске, техничке и друге сличне послове

а) опис послова

- Координира и организује рад одељења за опште правне и кадровске послове.
- Заступа Установу пред судовима и другим органима, подносићи правне поднеске наведеним институцијама.
- Одговара за усклађеност нормативних аката установе са законским.
- Припрема материјал за седнице Управног одбора, Надзорног одбора и других органа установе и стара се за њихово спровођење.
- Законски усмерава рад радника у служби као и друге послове предвиђене прописима и општим актима.
- Активно учествује у доношењу општих и појединачних аката установе.
- Прати и проучава прописе из области јавних набавки, учествује у припреми тендерске документације, учествује у раду Комисије за јавне набавке.

б) Услови за обављање послова

- Правни факултет са 2 године радног искуства

в) Број извршилаца: 1

Кадровски референт

а) опис послова

- Обавља послове из општих аката везаних за рад и радне односе.
- формира и води персоналну документацију.
- Стара се и одговара за архиву установе и персоналну документацију.
- Обавља послове на припреми документације за спровођење јавних набавки.
- Обавља послове које му повери руководиоц службе.
- Обавља послове на вођењу неопходних евиденција за протекте служби Дома здравља.

- Прима и заводи писмена и осталу документацију и води деловодне протоколе.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Седња економска школа или Гимназија (IV степен стручне спреме)

в) Број извршилаца: 1

Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Шеф одељења за економско финансијске послове

а) опис послова

- Обавља послове Шефа за економско финансијске послове
- Координира, организује и одговара за рад економско финансијске службе.
- Одговара за правилну примену Закона о рачуноводству и осталих прописа из ове области.
- Даје радне задатке и контролише рад службе у књиговодству и финансијској оперативи.
- Израђује периодични обрачун и завршни рачун.
- Саставља финансијске извештаје.
- Прави потребне планове јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује.
- Врши накнадну контролу и исправност књиговодствених документа.
- Стара се о благовременом протоку документације.
- Контира и обавља остале послове који приоизилазе из нормативних аката и законских прописа везаних за рад руководиоца финансијске службе.

б) Услови за обављање послова

- Економски факултет са 2 године радног искуства

в) Број извршилаца: 1

Контролор материјално финансијских послова

а) опис послова

- Обавља послове контроле утрошака горива и осталих енергената, намирница, техничког и осталог материјала.
- Обавља послове интерне контроле.
- Припрема материјал за обрачун плата.
- Помаже руководиоцу рачуноводства у вођењу пословних књига и изради годишњих и периодичних извештаја.
- Обавља остале послове које му повери директор или руководилац службе.

б) Услови за обављање послова

- Виша економска или пословна школа (VI степен стручне спреме)

в) Број извршилаца: 1

Књиговођа

а) опис послова

- Врши тачно и уредно евидентирање набављених основних средстава и њихове аналитичке евиденције усаглашава са главном књигом.
- Одговоран је за тачност приказивања књиговодственог стања основних средстава, за тачност годишњих обрачуна амортизације основних средстава, за ажурно и тачно евидентирање свих промена о кретању основних средстава.
- Одговоран је за благовремено прикупљање документације од возача о купљеном гориву и мазиву, даје податке за утврђивање потрошње горива по сваком путном налогу у складу са важећим нормативом.
- Сачињава спецификације потрошње горива по сваком санитарском возилу као и остале тражене евиденције по захтеву шефа одсека.
- Води аналитичку евиденцију о потрошњи горива и мазива и усаглашава стање са возачима у току године.
- Обрачунава плату.
- Књижи целокупну документацију установе.
- Врши усаглашавање главних и споредних књига.
- Одлаже документацију по завршеном књижењу и обавља и остале послове књижења.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Седња економска школа или Гимназија (IV степен стручне спреме)

в) Број извршилаца: 1

Благајник

а) опис послова

- Врши уредно и ажурно књижење пословних промена у благајни у моменту настанка истих.
- Евидентира све облике уплата и исплата у готовом новцу, свакодневно врши уплату средстава на жиро рачун.
- Одговара за обрачун и сваку исплату из благајне и стања у благајни.
- Дужан је да води дневник благајне.
- Врши наплату партиципације болничких и других услуга од пацијената у складу са важећим ценовником услуга.
- Води евиденцију о издатим блоковима признаница за партиципацију осталим рачунополога-чима.
- Врши обрачун права по Уговору о делу, допунског рада, привремених и повремених послова.

- Редовно даје благајне на ликвидирање.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

б) Услови за обављање послова

- Седња економска школа или Гимназија (IV степен стручне спреме)

в) Број извршилаца: 1

Рачунарски оператер

а) опис послова

- Обавља све послове везане за израду, достављање, контролу и исправљање електронских фактура према Републичком Фонду за здравствено осигурање.
- Обилази службе прикупља податке, врши измене програма и обавља остале послове везане за израду електронске фактуре и остале сличне послове.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- Седња економска школа или Гимназија (IV степен стручне спреме)

в) Број извршилаца: 2

В) ОДЕЉЕЊЕ ВОЗНОГ ПАРКА

Возач санитетског возила

а) опис послова

- Врши превоз пацијената до установа и из установа по налогу лекара.
- Обавља превоз медицинских екипа и врши превоз запослених.
- Врши мање оправке на возилима, редовно одржавање, промену уља, гума, воде, проверу санб-девености возила дериватима за превоз.
- Води рачуна о хигијени возила.
- Води и неопходну документацију са одговарајућим податцима.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- III степен стручне спреме и положен возачки испит.

в) Број извршилаца: 8

Возач – аутомеханичар

а) опис послова

- Стара се о исправности возила и одговара за њихову исправност.
- Врши технички преглед возила.
- Врши неопходне поправке возила по пријави возача.
- Требује делове за замену у возилима.

- Врши превоз медицинских екипа и пацијента по потреби.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- III степен стручне спреме и положен возачки испит.

в) Број извршилаца: 1

Г) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Домар

а) опис послова

- Обавља послове техничког одржавања опреме и инсталација уређаја и њима сличне послови.
- Стара се о техничкој и инвестиционој одрживости објеката, у седишту установе и на терену.
- Ангажује неопходне раднике за отклањање недостатака и кварова на апартима и објектима и учествује у поправци истих.
- Стара се о исправности котлова и инсталација централног грејања и редовном одржавању истих.
- Рукује париним котловима.
- Стара се о редовном снабдевању енергентима.
- Одржава дворишни круг Дома здравља Куршумлија.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- III степен школске спреме, техничке, браварске или грађевинске струке

в) Број извршилаца: 2

Домар - електричар

а) опис послова

- Ради на поправкама електроуређаја.
- Врши извођење нових електроинсталација.
- Одржава апарате, машине, отклања кварове на истим.
- Укључује агрегат према потреби.
- Задужује се алатом и свакодневно обилази одељења у циљу отклањања насталих кварова.
- Одговоран је за техничку исправност машина и апарата.
- Ради на реконструкцији дотрајале инсталације и постављању нових каблова.
- Одговоран је за истребовани и уграђени материјал.

- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

б) Услови за обављање послова

- Средња електротехничка школа (IV степен стручне спреме)

в) Број извршилаца: 1

Руководилац уређаја и апарата у Центру за хемодијализу

а) опис послова

- Одржава уређаје и апарате за хемодијализу, врши поправке и отклања кварове.
- Врши дезинфекцију осмозе.
- Одговоран је за техничку исправност уређаја и апарата.
- У току радног времена увек је приправан за евентуални квар.
- Води евиденцију поправки и сервисирања апарата.
- Одговоран је за истребовани и уграђени материјал.
- У оквиру послова у Центру за хемодијализу, запослени довози и одвози пацијенте, који се дијализирају на територији града.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

б) Услови за обављање послова

- IV степен стручне спреме, уверење о обављеној обуци за одржавање уређаја и апарата за хемодијализу, возачка дозвола Б категорије

в) Број извршилаца: 1

Спремачица у здравству

а) опис послова

- Ради на одржавњу хигијене свих просторија и санитарних уређаја у Дому здравља Куршумлија, амбулантама на терену, као и дворишних површина Дома здравља.
- Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- I или II степен стручне спреме

в) Број извршилаца: 9

Вешарка

а) опис послова

- Прање, сушење и пеглање веша, мантила, униформи, постељина, пешкира, завеси, столњака и осталог.
- Одржавање хигијене у вешерају.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- I или II степен стручне спреме

в) Број извршилаца: 1

ПТТ манипулант

а) опис послова

- Ради на телефонској централи.
- Обавља и остале послове по налогу претпостављених.

б) Услови за обављање послова

- I или II степен стручне спреме

в) Број извршилаца: 1

Д) ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

а) опис

Прати и проучава прописе из области јавних набавки, учествује у изради планова набавки у сарадњи са шефом одсека, стара се о благовременом објављивању позива за достављање понуда, учествује у припреми тендерске документације, стара се о благовременом достављању тендерске документације заинтересованим понуђацима, учествује у раду Комисије за јавне набавке, води административне послове, одговоран је за вођење евиденције о јавним набавкама на прописаним обрасцима.

РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

а) опис

Учествује у припреми акта о процени ризика, врши контролу и учествује у планирању, избору коришћењу и одржавању средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештај шта је са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају кад утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог, сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, води евиденцију у области безбедности и здравља на раду.

РЕФЕРЕНТ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

а) опис

Заједно са шефом одсека организује континуирани рад на обезбеђењу објеката и противпожарне заштите. Учествује у планирању мера обезбеђења и противпожарне заштите. Прати извршење мера противпожарне заштите. Прати и примењује општа акта и законске прописе из области противпожарне заштите. Подноси пријаве против лица која су прекршила општа акта и законске прописе. Стара се о обучености радника Установе из области противпожарне заштите. Рукује противпожарном опремом и опремом цивилне заштите која му је поверена. Стара се да опрема увек буде исправна за употребу. Опрему из магацина издаје на реверс а нову на основу отпремнице испоручиоца задужује. Води превентивну

пртивпожарну заштиту у установи по свим њеним елементима. По налогу начелника техничке службе и шефа одсека обављаће и послове портира-ватрогасца.

РЕФЕРЕНТ ЗА ОДБРАНУ

а) опис

Обавља све послове и задатке у вези са одбраном. Врши усклађивање планова одбране Дома здравља са Центром МО. Води прописну евиденцију – обвезника радне обавезе. Израђује обједињени списак дужности и потребних лица за распоређивање по основу радне обавезе. Сарађује са органима Министарства одбране. Организује и усклађује мере безбедности и заштите тајних података одбране у установи. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 14.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта Дома здравља Куршумлија.

Члан 15.

Поступак измена и допуна овог правилника може се покренути одлуком коју доноси Директор Дома здравља Куршумлија.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места, број 677 од 25.03.2014. године.

Члан 17.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Куршумлија .

У Куршумлији, дана 18.01.2016.године

ДОМ ЗДРАВЉА КУРШУМЛИЈА
Директор
Др Уранија Петровић